

УТВЕРЖДАЮ
И.о.руководителя Департамента
государственного имущества и
земельных отношений Забайкальского
края

Л.А.Погребная

« 6 » / сентября 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта отдела корпоративного управления
Департамента государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность главного специалиста-эксперта отдела корпоративного управления Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного специалиста-эксперта отдела корпоративного управления Департамента (далее соответственно – главный специалист-эксперт, отдел) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-4-018.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование имущественных отношений.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Осуществление корпоративного управления в компаниях с государственным участием; Управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Российской Федерации.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела корпоративного управления Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей распределяется между специалистами отдела корпоративного управления.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела на период его временного отсутствия.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности главного специалиста-эксперта наличие квалификационных требований к стажу гражданской службы или работы по специальности не предъявляется.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умениями:

а) общими умениями:

умение мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Гражданского кодекса Российской Федерации;

б) Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

д) Федерального закона от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

е) Федерального закона от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

ж) Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

з) Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

и) постановления Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2004 года № 738 «Об управлении находящимися в федеральной собственности акциями акционерных обществ и использовании специального права на участие Российской Федерации в управлении акционерными обществами («Золотой акции»);

к) распоряжения Правительства Российской Федерации от 23 января 2003 года № 91-р «О перечне открытых акционерных обществ, в отношении которых определение позиции акционера - Российской Федерации осуществляется Правительством Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации или по его поручению Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации»;

л) приказа Росимущества от 26 июля 2005 года № 228 «Об упорядочении деятельности Федерального агентства по управлению федеральным имуществом в сфере корпоративного управления»;

м) приказа Росимущества от 22 августа 2014 года № 306 «Об утверждении Методики самооценки качества корпоративного управления в компаниях с государственным участием»;

н) письма Банка России от 10 апреля 2014 года № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления».

о) иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 326-33К «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Забайкальского края»;

г) Закона Забайкальского края от 26 сентября 2008 года № 52-33К «О приватизации государственного имущества Забайкальского края»;

д) Закона Забайкальского края от 23 июля 2008 года № 12-33К «О порядке распределения доходов казенных предприятий Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 24 июля 2008 года № 17-33К «О перечислении в бюджет Забайкальского края части прибыли государственных унитарных предприятий Забайкальского края, основанных на праве хозяйственного ведения»;

ж) постановления Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 30 декабря 2013 года № 600 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке,

формирования и реализации государственных программ Забайкальского края и Порядка проведения и критериев оценки эффективности реализации государственных программ Забайкальского края»;

и) иных нормативных правовых и правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) основы экономики, организации труда, методы проведения переговоров, передовой отечественный и зарубежный опыт в установленной сфере;

2) основы организации прохождения государственной гражданской службы, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

3) аппаратное и программное обеспечение;

4) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

5) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) оперативного осуществления возложенных обязанностей;

2) организации и обеспечения выполнения задач;

3) делового письма и нормотворческой деятельности;

4) систематизация и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

5) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;

6) ведения деловых переговоров, публичного выступления;

7) владение приемами межличностных отношений;

8) грамотного учета мнения коллег;

9) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

10) эффективного сотрудничества с коллегами;

11) самообразования и повышения своей квалификации;

12) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- 3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 4) классификация моделей государственной политики;
- 5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 7) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- 8) основ организации прохождения государственной гражданской службы;
- 9) порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;
- 10) правил делового этикета.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка и рассмотрение проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

3. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15-18, 20-20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Департамент государственного имущества и земельных отношений забайкальского края гражданский служащий обязан:

разрабатывать проекты нормативных правовых актов, проектов решений об утверждении показателей экономической эффективности деятельности государственных унитарных предприятий координация и регулирование деятельности которых возложены на Департамент, организует контроль за их выполнением;

осуществлять ведение реестров показателей экономической эффективности деятельности государственных унитарных предприятий;

представлять интересы Забайкальского края в органах управления и контроля хозяйственных обществ, органах управления, контроля и надзора фондов, автономных некоммерческих организаций;

осуществлять сбор, анализ и обобщение отчетов представителей Забайкальского края о работе в органах управления хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций;

участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов об участии Забайкальского края в хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях;

разрабатывать проекты нормативных актов, регламентирующих порядок представления интересов Забайкальского края в органах управления и надзора некоммерческих организаций (фондов);

готовить анализ финансово-хозяйственной деятельности государственных унитарных предприятий, хозяйственных обществ;

готовить смету доходов и расходов казенных предприятий;

участвовать в работе по утверждению бухгалтерской отчетности и отчетов предприятий координация и регулирование деятельности которых возложены на Департамент;

участвовать в работе по экспертизе показателей эффективности деятельности предприятий и хозяйственных обществ и внесению предложений по их утверждению;

участвовать в работе по согласованию предприятиям сделок, предусмотренных Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», осуществлять контроль за исполнением предприятиями условий сделок, совершаемых с согласия Департамента;

участвовать в проведении ревизий и иных проверок в отношении предприятий;

участвовать в подготовке проведения аудиторских проверок в отношении предприятий;

участвовать в подготовке отчетов, планов, служебных записок, справок по вопросам деятельности государственных унитарных предприятий, хозяйственных обществ, некоммерческих организаций, а также по иным вопросам, связанным с деятельностью отдела;

консультировать представителей Забайкальского края по вопросам составления отчетов представителей Забайкальского края о деятельности в органах управления хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организациях;

участвовать в обобщении информации отделов Департамента для подготовки отчетов по вопросам входящим в сферу деятельности отдела;

участвовать в разработке и реализации плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции, плана оздоровления финансов в части компетенции отдела;

готовить проекты ответов на запросы граждан и организаций;

осуществлять ведение в установленном порядке архива документов, связанных с деятельностью отдела;

готовить информацию о поступлении средств по доходным источникам, закрепленным за отделом;

участвовать в разработке рекомендаций по оптимизации структуры государственной собственности и повышению эффективности управления государственным имуществом;

оказывать помощь в организации заседаний краевой комиссии по выработке предложений о создании государственных предприятий, учреждений и участии Забайкальского края в иных организациях и рассмотрению вопросов увеличения работников государственных учреждений Забайкальского края, эффективному управлению государственной собственностью Забайкальского края, комиссии по выработке решений о целесообразности и способы отчуждения недвижимого имущества, закрепленного за государственными унитарными предприятиями Забайкальского края;

осуществлять организацию работы в рамках реализации государственной программы Забайкальского края «Управление государственной собственностью Забайкальского края»: планы, отчеты.

участвовать в подготовке отчетов, планов, служебных записок, справок по вопросам деятельности предприятий, а также по иным вопросам, связанным с деятельностью отдела;

участвовать в разработке рекомендаций Департамента, направляемых в Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти по вопросам совершенствования управления государственным имуществом;

участвовать в обобщении информации отделов Департамента для подготовки отчетов по вопросам входящим в сферу деятельности отдела;

осуществлять информационное взаимодействие между исполнительными органами в части информирования населения о деятельности Департамента, участвует в подготовке информационных материалов;

участвовать во взаимодействии со средствами массовой информации по вопросам, связанным с работой отдела;

выполнять поручения руководителя Департамента, его заместителя, начальника отдела в рамках компетенции отдела.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: вопросы отсутствуют.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

об организации и планировании своей деятельности при выполнении должностных обязанностей;

запроса недостающих и необходимых в работе документов;

своевременного устранения причин, которые могут привести к нарушению сроков исполнения контрольных документов;

информирования вышестоящего руководства о выявленных нарушениях законодательства.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

заклучений на проекты федеральных законов, законов Забайкальского края, постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

постановлений, распоряжений и иных правовых актов Забайкальского края по вопросам деятельности отдела;

заклучений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края» утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160.

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка. Рассмотрение. Согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

30. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими Департамента;
- органами местного самоуправления;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

31. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

32. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего» содержит показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, которые указываются на основе обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности государственных органов, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений. Например:

- 1) организация труда:
 - а) производительность (выполняемый объем работ);
 - б) результативность (мера достижения поставленных целей);
 - в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - г) соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;
- 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;
- 3) качество выполненной работы:
 - а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - б) полное и логичное изложение материала;
 - в) юридически грамотное составление документа;
 - г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- 4) профессионализм:
 - а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - в) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

е) внесение предложений по совершенствованию деятельности соответствующего государственного органа;

ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;

з) отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента;

и) отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;

к) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности

**Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным
руководителем гражданского служащего**

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования

